FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X **TOTAL** ☐

No. 006

Bogotá (Cundinamarca), noviembre 2023

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS Identificación 65.719.731 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia MZ 4 casa 9 Varsovia 2 Ibagué – Tolima Teléfono de contacto 3184857769 E-mail de contactodianaasj@yahoo.es
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completoCT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA CargoOficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de Delegación **No. 2023179000829043 fechada del 18/01/ 2023**
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 608 Fecha de suscripción 15/06/2023
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza **14-46-101095564** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **20-06-2023** Aprobado por : CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.	**CRP**	No. 6223-86723 Fecha expedición 20/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11-DINEG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $28.000.000
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	20-06-2023
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/12/2023
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	Prestar los servicios profesionales como abogado para la Dirección de Negocios Generales
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Realizar revisión, diagnóstico y evaluación jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público, en los temas de Ascensos ,RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique. 2. Revisar las Ordenes Administrativas de los Servicios mediante la cual se dispone la baja de los bienes fiscales. 3. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público, disciplinario y administrativo. 4. Efectuar análisis, recomendaciones y Socializar casuística presentada durante el mes., que considere pertinentes para la mejora

	de los procesos y procedimientos que impacten la revisión de los Actos Administrativos de la DINEG. 5. Socializar casuística respecto de Las demás que se deriven del desarrollo normal del objeto del contrato 6. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 7. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III. 8. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. 12. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 13. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 14. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato" OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la

	información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION 1. Realizar revisión, diagnóstico y evaluación jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público, en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto jurídico	2023248023428223	Prorroga comisión oficial superior
2	Concepto Jurídico	2023248023429263	Prorroga comisión oficial superior
3	Concepto jurídico	2023248023431303	Prorroga comisión oficial superior
4	Concepto jurídico	2023248023220553	Retiro 10 suboficiales
5	Concepto jurídico	2023248023225003	Retiro 6 suboficiales
6	Concepto jurídico	2023248023264693	Retiro por muerte suboficial
7	Concepto jurídico	2023248023414523	Retiro 8 suboficiales
8	Concepto jurídico	N/A	Ejecución sanción disciplinaria suboficial retirado – devolución
9	Concepto jurídico	N/A	Ejecución sanción disciplinaria oficial superior retirado – devolución
10	Concepto jurídico	N/A	Ejecución sanción disciplinaria oficial superior retirado CR ARGOTE –

			devolución
11	Concepto jurídico	2023248024192223	Prorroga comisión oficial
12	Concepto jurídico	2023248025121193	Medalla ESPOM – 82 situaciones administrativas
13	Concepto jurídico	2023248024179823	Retiro 09 suboficiales
14	Concepto jurídico	2023248024184443	Retiro suboficiales
15	Concepto jurídico	2023248024211853	Ejecución sanción disciplinaria oficial superior retirado – concepto no favorable
16	Concepto jurídico	N/A	Ejecución sanción disciplinaria oficial subalterno – devolución
17	Concepto jurídico	2023248024745893	Prorroga comisión oficial subalterno
18	Concepto jurídico	2023248024752723	Comisión sargento mayor
19	Concepto jurídico	2023248024767343	Prorroga comisión 35 militares
20	Concepto jurídico	2023248024720273	Oficio respuesta CEDE8
21	Concepto jurídico	N/A	Ejecución sanción disciplinaria suboficial – devolución
22	Concepto jurídico	2023248025335173	Prorroga comisión sinai relevo 120 – 96 slp.
23	Concepto jurídico	N/A	Ejecución sanción disciplinaria suboficial SV MANCILLA– devolución
24	Concepto jurídico	N/A	Ejecución sanción disciplinaria suboficial – SV GOMEZ ROCHA – devolución
25	Concepto jurídico	2023248025654173	Ejecución sanción disciplinaria suboficial
26	Concepto jurídico	N/A	Ejecución sanción disciplinaria oficial – CT CUBILLOS - devolución
27	Concepto jurídico	2023248025668093	Ejecución sanción disciplinaria OFICIAL
28	Concepto jurídico	N/A	Ejecución sanción disciplinaria oficial – TE RIVERA - devolución
29	Concepto jurídico	N/A	Retiro suboficial – devolución
30	Concepto jurídico	N/A	Plan transportes
31	Concepto jurídico	N/A	Ejecución sanción disciplinaria suboficial SP ® PINO- devolución
32	Concepto jurídico	N/A	Comisión relevo 122 sinai – 31 militares devolución
33	Concepto jurídico	N/A	Comisión relevo 122 sinai – 013 slp devolución

OBLIGACION 2. Revisar las Ordenes Administrativas de los Servicios mediante la cual se dispone la baja de los bienes fiscales.

N	TIPO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO

o	DOCUMENTO		
1	Concepto Jurídico	N/ A	OAS 02-2023 transportes – devolución
2	Concepto jurídico	N/A	OAS 06-2023 COMUNICACIONES - devolución
3	Concepto jurídico	N/A	OAS 07-2023 COMUNICACIONES - devolución
4	Concepto jurídico	N/A	OAS 03-2023 TRANSPORTES - devolución
5	Concepto jurídico	N/A	OAS 03-2023 TRANSPORTES - devolución
6	Concepto jurídico	N/A	OAS 05-2023 TRANSPORTES - devolución
7	Concepto jurídico	202324825115543	Auto corrección OAS 001-2023 ARMAMENTO – concepto no favorable
8	Concepto jurídico	N/A	OAS 07-2023 armamento – devolución
9	Concepto jurídico	2023248025625083	Actualización concepto OAS 004-2023 COMUNICACIONES
10	Concepto jurídico	2023248025627443	Actualización concepto OAS 005-2023 COMUNICACIONES
11	Concepto jurídico	N/A	OAS 02-2023 INTENDENCIA - devolución
12	Concepto jurídico	N/A	OAS 03-2023 INTENDENCIA - devolución

OBLIGACION 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Capacitación OADAS-DIRECTIVA 100 de 2023
2	N/A	N/A	Mesa de trabajo – directivas de COFIP
3	N/A	N/A	Reunión –CEDE4 ACTIVOS FIJOS

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $28.000.000 Valor autorizado a pagar: $4.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	258800
SALUD	SALUD TOTAL	202200
ARL	POSITIVA	8500

CENACOPER

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de Cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** X☐ **TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá), NOVIEMBRE 2023**

FIRMA SUPERVISOR

CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA
SUPERVISOR CONTRATO 608
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS DINEG

CENACOPER